



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО Центр «Пространство общения»

А.В.Рязанова

20²⁵ года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в Структурном образовательном подразделении
“Учебно-методический центр” АНО Центр “Пространство общения”.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по итогам освоения дополнительных профессиональных образовательных программ в структурном образовательном подразделении “Учебно-методический центр” (далее - Образовательное подразделение) в АНО Центр «Пространство общения» (далее - Центр).

1.3. Образовательная деятельность в Образовательном подразделении Центра осуществляется на основании лицензии на ведение образовательной деятельности № Л035-01298-77/03248974, выданной «23» сентября 2025 г.

2. Работа с документами о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Образовательного подразделения Центра, выдается справка об обучении.

2.3. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Центром.

2.4. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденным Центром образцами. Образцы документов утверждаются приказом директора Центра.

2.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.7. Степень защищенности бланков документов о квалификации устанавливается Центром самостоятельно.

2.8. Документы о квалификации заверяются печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.9. Документы о квалификации подписываются директором Центра или иным уполномоченным сотрудником Центра.

2.10. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

2.11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Образовательном подразделении Центра ведется книга регистрации выданных документов (далее — книга регистрации), включающая

в себя:

- а) книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- б) книгу регистрации выдачи справок об обучении;
- в) книгу регистрации выдачи дубликатов документов.

2.12. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование дополнительной образовательной программы;
- в) сроки обучения;
- г) наименование документа;
- д) номер договора об оказании образовательных услуг;
- е) дата выдачи документа;
- ж) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- и) подпись лица, ответственного за выдачу документов.

2.14. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- а) лично;
- б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

в) по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.15. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.16. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

2.17. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2.18. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Заключительные положения

3.1. Все вопросы, связанные с порядком заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, не урегулированные настоящим Положением, предусмотрены и разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.